



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ *maktabgacha va*
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
___-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika fani o'qituvchisi
_____ *ning*

20__-20__-o'quv yilida

6-7-8-sinflar uchun

“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'g'arak a'zolari haqida ma'lumot

<i>No</i>	Familiya ismi va sharifi	Tug'ilgan sanasi	Sinfi	Manzili (to'liq)	Ota-onasi (Ismi sharifi)	Telefon (uy yoki mobil)	Izoh
<i>1.</i>							
<i>2.</i>							
<i>3.</i>							
<i>4.</i>							
<i>5.</i>							
<i>6.</i>							
<i>7.</i>							
<i>8.</i>							
<i>9.</i>							
<i>10.</i>							
<i>11.</i>							
<i>12.</i>							
<i>13.</i>							
<i>14.</i>							
<i>15.</i>							

16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

O'tkazilgan xona _____

**20__-20__-o‘quv yili uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
2.	Tasvirni tahrirlash	1		
3.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
4.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
5.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
6.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
7.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
8.	Saralash	1		
9.	Shakllar bilan ishlash	1		
10.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
11.	Axborotni filtrlash	1		
12.	Ichki papkalarni yaratish	1		
13.	Tasvir qo‘shish	1		
14.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
15.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
16.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
17.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
18.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
19.	Modellashtirish	1		
20.	Shriftni formatlash	1		
21.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
22.	Ma’lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
23.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
24.	Interfeys	1		
25.	O‘zgaruvchilar	1		
26.	To‘qnashuvlar	1		
27.	Kostyumlar	1		
28.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
29.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
30.	Matn formatini sozlash	1		
31.	Internet	1		
32.	Optik tolali kabel	1		
33.	Server	1		
34.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		

Sana: “__” _____ 20__-yil. Sinflar: __ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga o‘rgatish

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta’lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism:

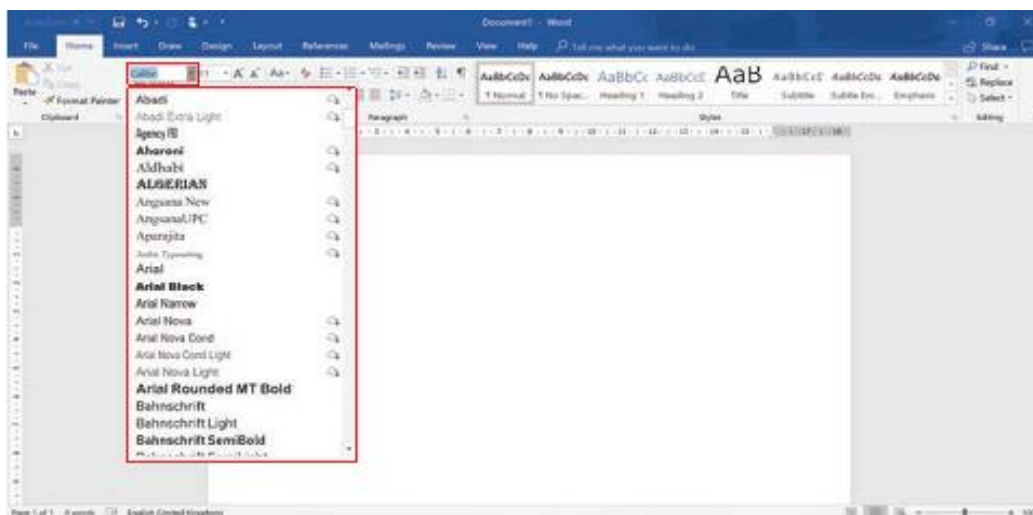
a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash:

a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Matn shriftining turi, o‘lchami va rangi hujjat ko‘rinishiga katta ta’sir qiladi. Masalan, ba’zi shriftlar hujjatni kulgili, boshqa shriftlar jiddiy ko‘rsatadi. Odatda auditoriyaga mos shrift tanlanadi. Shrift turi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos shrift turi tanlanadi.



Sahifaga matn kiritiladi. Uning shrifti o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Ochiluvchi ro‘yxatdan mos o‘lcham tanlanadi. Bu yerda shrift o‘lchov birligidir. Sahifaga matn kiritiladi. Uning o‘lchami o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Shrift rangi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos rang tanlanadi. Sahifaga matn kiritiladi. Uning rangi o‘zgariganini ko‘rish mumkin!

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Maktab MMIBDO ‘ _____ sana _____ 20__ yil

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: ___ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Tasvirni tahrirlash

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga o‘rgatish

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta’lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism:

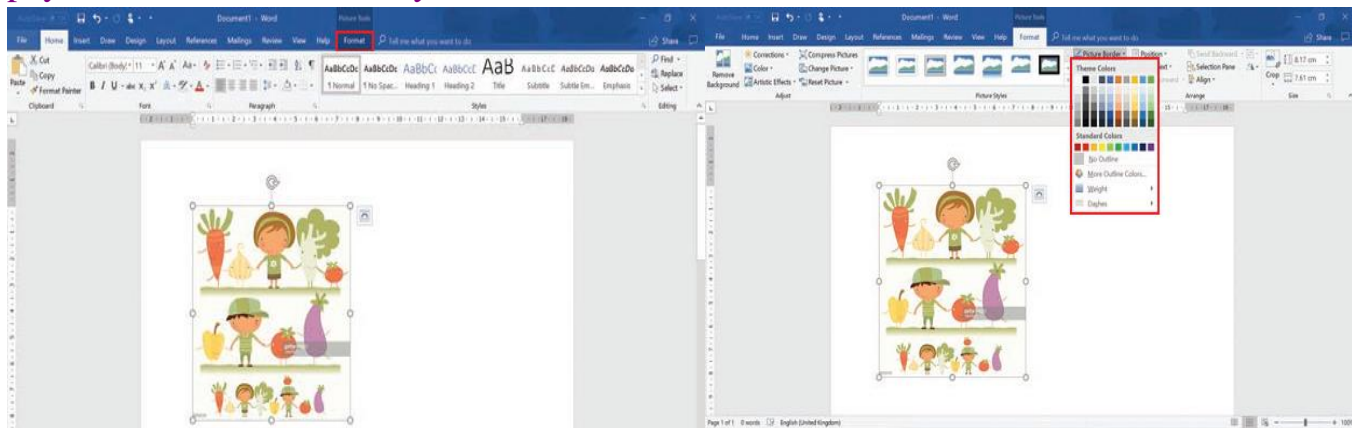
a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash:

a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjatga tasvir qo‘shishni bilib oldingiz. Endi tasvirni tahrirlash va ko‘rinishini o‘zgartirish ko‘nikmalarin qo‘shish i o‘zlashtirasiz. Hoshiya yordamida tasvir sahifada ajralib ko‘rinadi. Hoshiyalash uchun, avvalo, kerakli tasvirni belgilang. Bu sichqonchanning chap tugmasi yordamida bajariladi. Tasmada ormatmenyu bo‘limi paydo bo‘ladi. Format menyu bo‘limida



Endi siz quyidagi amallarni bajara olasiz:

- hoshiya rangini sozlash;
- hoshiya qalinligini sozlash;
- tayyor hoshiya namunalarini tanlash

Picture Border tugmasi tanlanadi. Natijada ochiluvchi ro‘yxat kelib chiqadi. Picture Border tugmasini tanlash orqali ochiladigan ro‘yxat oynasi paydo bo‘ladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

Sana: “__” _____ 20__-yil. Sinflar: __ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga o‘rgatish

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta’lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

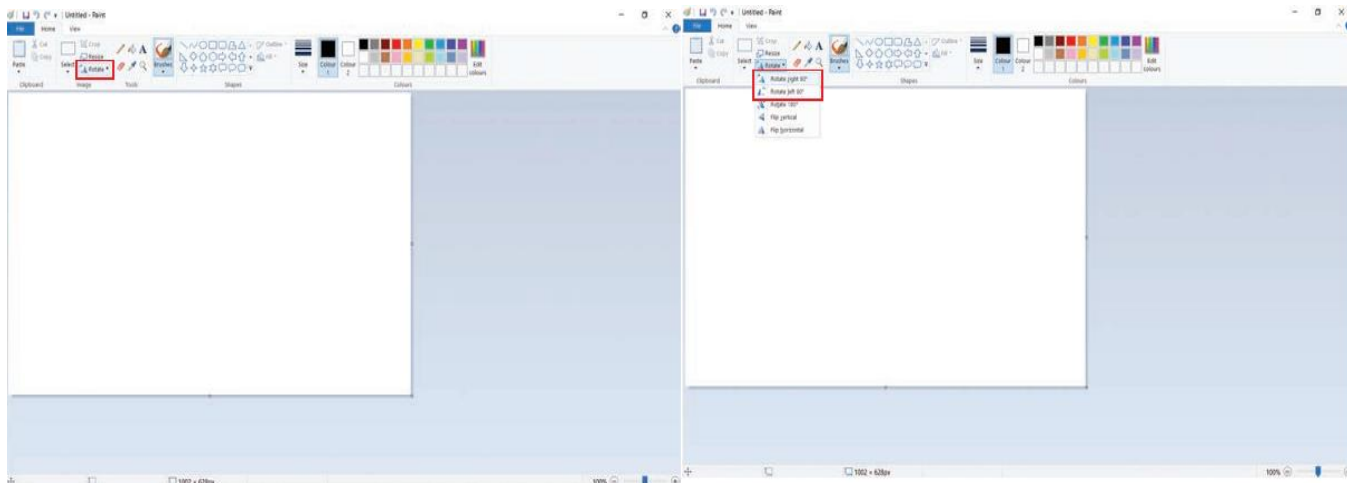
Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Tasvirni yaratish yoki import qilishda aylantirish yoki teskari o‘girish mumkin. Bu ko‘nikmalar qiziqarli, nosimmetrik naqshlar yaratishda asqatadi. Tasvirni aylantirganda, u o‘zgartiriladi. Tasvirni teskari ‘girganda esa, uning oynadagi kabi aksi hosil bo‘ladi. Aylantirish uchun kerakli tasvir belgilanadi. Keyin Rotate tugmasi bosiladi. Endi tasvirni 90 daraja chap yoki o‘ngga aylantirish mumkin. Tasvir chapga aylantirilsa, u 90 daraja chapga, o‘ngga aylantirilsa, 90 daraja o‘ngga qayriladi.



Teskari o‘girish uchun kerakli tasvir belgilanadi. Keyin Rotate tugmasi bosiladi. Endi tasvirni vertikal yoki gorizontal o‘girish mumkin. Vertikal o‘girish tasvirni sahifaning yuqorisidan pastiga o‘girish. Tasvirni vertikal o‘girish tugmasi bosilganda, tasvirning tepa va pastki qismlari almashib qoladi. Tasavvur qiling, qo‘lingizda afisha bor. Uning pastki qismi yuqoriga qilib osiladi. Bu afishani vertikal o‘girish bo‘ladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchilliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: Yangi Microsoft Paint hujjati oching. Arrow Shape uskunasi yordamida o‘ngga yo‘naltirilgan strelka shaklini chizing.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

Hujjat word variant doc formatda beriladi.

40 listdan iborat informatika fanidan 6-7-8-sinf 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

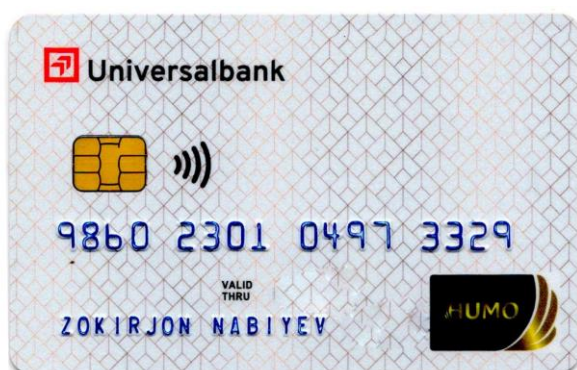


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: **HUMO 9860230104973329**

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To'liq holda olganingizdan so'ng:
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali veb-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to‘g‘arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO‘ ish hujjatlari**
- 11. O‘IBDO‘ ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo‘mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**